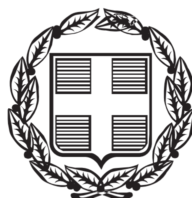


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 361**

17 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5409/4517

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Τις υπ' αριθ. 19282/07 και 29363/07 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής σχετικά με την «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Β.Α.» και τη «Διόρθωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Β.Α.» (ΦΕΚ 875/Β΄/05-06-07 και ΦΕΚ 1488/Β΄/16-08-07 αντίστοιχα) καθώς και την υπ' αριθ. 76/76/29-01-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών (ΦΕΚ 276/Β΄/08-02-2013).

9. Την υπ' αριθ. 247/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών» περί τροποποίησης του ΟΕΥ του.

10. Την υπ' αριθ. 1419/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών».

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 1/29-01-2014 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 247/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών» περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

1. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

4. Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών αντικαθίστανται τα Τμήματα ως εξής:

- Τμήματα Διοίκησης Παιδικών Σταθμών
- Τμήματα Παιδικών Σταθμών
- Τμήμα Επιλογής Αιτήσεων και Παρακολούθησης Εγγραφών
- Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής και Δημόσιας Υγείας
- Τμήμα Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής
- Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης
- Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

6. Διεύθυνση Οικονομικών και Περιουσίας αντικαθίστανται τα Τμήματα ως εξής:

- Τμήμα Προϋπολογισμού
- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
- Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
- Τμήμα Εσόδων
- Τμήμα Περιουσίας

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

2. ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ Τροποποιούνται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών. Συστήνονται Α. Τμήματα Διοίκησης Παιδικών Σταθμών,

Β. τροποποιούνται οι αρμοδιότητες των Τμημάτων α) Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής και β) Υπηρεσιών Ιατρικής και Δημόσιας Υγείας και Γ. αντικαθίστανται α) το Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης της Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών από το Τμήμα Επιλογής Αιτήσεων και Παρακολούθησης Εγγραφών και β) τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής από τα Τμήματα Παιδικών Σταθμών. Οι αρμοδιότητες των λοιπών Τμημάτων παραμένουν ως έχουν.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δ.Β.Α.

Για το σκοπό αυτό:

1. Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων για την προώθηση παιδαγωγικών κατευθύνσεων στους Παιδικούς Σταθμούς με βάση τα δεδομένα του προηγούμενου εδαφίου. Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει την υλοποίησή τους, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη στο προσωπικό των Π.Σ.

3. Συντονίζει και ελέγχει το παιδαγωγικό έργο των Π.Σ.

4. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

5. Εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Π.Σ. του Δ.Β.Α. και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Συντονίζει και ελέγχει τα Τμήματα Διοίκησης Παιδικών Σταθμών, σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές τους.

7. Ενισχύει τη συνοχή της εργασιακής ομάδας κάθε παιδικού σταθμού ενθαρρύνοντας τις πρωτοβουλίες, αμβλύνοντας τις αντιθέσεις και παρέχοντας θετικά κίνητρα.

8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων για την αξιοποίηση και την ανάπτυξη των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων του προσωπικού των Π.Σ.

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Ιδρύματος που αφορούν την υλοποίηση έργων και δράσεων αρμοδιότητάς της.

10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών Σταθμών.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Δ.Β.Α.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήματα Διοίκησης Παιδικών Σταθμών (5)

Κάθε Τμήμα Διοίκησης έχει υπό την ευθύνη του συγκεκριμένο αριθμό Παιδικών Σταθμών για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοικητική, υλικοτεχνική και παιδαγωγική τους υποστήριξη. Τα Τμήματα ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από κοινή εισήγηση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων και της Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών, αφού ληφθούν υπ' όψιν χωροταξικά, πολεοδομικά συγκοινωνιακά και διοικητικά κριτήρια και ο αριθμός τους δεν μπορεί να υπερβεί τα πέντε.

Ειδικότερα:

1. Τηρεί αρχείο για κάθε Παιδικό Σταθμό που υπάγεται στην δικαιοδοσία του. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Π.Σ., τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση. Στο πλαίσιο αυτό συγκεντρώνει και υποβάλει στατιστικά στοιχεία στη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων.

2. Προωθεί, αφού ιεραρχήσει, τα αιτήματα των παιδικών σταθμών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Β.Α. για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεών τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

3. Ενημερώνεται από τους παιδικούς σταθμούς για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

4. Συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση παιδαγωγικών κατευθύνσεων και ανάλογων προγραμμάτων στους Παιδικούς Σταθμούς.

5. Ενημερώνει τους γονείς για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού τους και για τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Π.Σ.

6. Παραλαμβάνει αιτήματα γονέων και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Β.Α. για λήψη απόφασης.

Τμήματα Παιδικών Σταθμών

Οι παιδικοί σταθμοί παρέχουν υπηρεσίες προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Π.Σ. του Δ.Β.Α. και τις σχετικές κανονιστικές πράξεις. Ως οργανικές μονάδες συγκροτούνται σε επίπεδο τμήματος και δημιουργούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από κοινή εισήγηση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων και της Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών. Στην απόφαση περιλαμβάνονται η δυναμικότητα του σταθμού, τα τμήματα ανάλογα με τις ηλικίες των παιδιών που φιλοξενεί, το απασχολούμενο προσωπικό και κάθε άλλο θέμα, με βάση τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Κάθε παιδικός σταθμός διοικείται από προϊσταμένη, που ορίζεται με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

Προϊσταμένη Παιδικού Σταθμού

Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του.

1. Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Π.Σ.

2. Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφό της κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο αντίστοιχο Τμήμα Διοίκησης Παιδικών Σταθμών.

3. Αναφέρεται γραπτά στο Τμήμα Διοίκησης για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στην λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, το οποίο ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

4. Συνεργάζεται και εισηγείται στο Τμήμα Διοίκησης για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού.

5. Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.

6. Είναι υπεύθυνη για τη συμπλήρωση και ενημέρωση της καρτέλας του ιστορικού των παιδιών του Π.Σ., σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους γονείς. Στο πλαίσιο αυτό είναι αρμόδια για τη φύλαξη των καρτελών και την τήρηση του απορρήτου.

7. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών βιβλία.

8. Ενημερώνει το Τμήμα Επιλογής Αιτήσεων και Παρακολούθησης Εγγραφών και το αντίστοιχο Τμήμα Διοίκησης για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

9. Παρέχει προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό.

10. Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.

11. Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε εβδομαδιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό μία φορά το μήνα.

12. Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων κάθε δύο μήνες και οργανώνει ατομικές συναντήσεις μαζί τους.

13. Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή και γονείς.

14. Συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα που τους απασχολούν και αν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.

15. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και ενημερώνει τους γονείς για οικονομικά θέματα που τους αφορούν.

Η Προϊσταμένη μπορεί να συνεπικουρείται από υπάλληλο βοηθό παιδαγωγού με τουλάχιστον 16 χρόνια υπηρεσία σε τάξη παιδικού σταθμού και πιστοποιημένες γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

Τμήμα Επιλογής Αιτήσεων και Παρακολούθησης Εγγραφών

1. Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση των διαδικασιών εγγραφής των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς, με βάση τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο και εισηγείται σχετικά.

2. Καταχωρεί, διαχειρίζεται και ελέγχει τις αιτήσεις εγγραφής - επανεγγραφής των παιδιών μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά έως και την τελική εισαγωγή τους καθ΄ όλη την διάρκεια του έτους και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς και ενημερώνει τα σχετικά αρχεία.

4. Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση των διαδικασιών εγγραφής των παιδιών με ειδικές ανάγκες σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και προωθεί τις σχετικές εισηγήσεις των υπηρεσιών στο ΔΣ για λήψη απόφασης.

5. Μεριμνά για την προώθηση στο Διοικητικό Συμβούλιο αιτημάτων γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα παιδικό σταθμό σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

6. Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

7. Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τις διαδικασίες εγγραφής, επανεγγραφής, μετακίνησης, διαγραφής, την πορεία των αιτημάτων, καθώς και για τον κανονισμό λειτουργίας των Π.Σ.

8. Παρακολουθεί μέσω των προϊστάμενων των παιδικών σταθμών την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

9. Εξετάζει και ελέγχει όλα τα αιτήματα των γονέων που αφορούν μεταβολές της οικογενειακής κατάστασης κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολύτεκνοι, τρίτεκνοι, οικογένειες με άτομα με ποσοστό αναπηρίας, μονογονεϊκές οικογένειες, διαζευγμένοι/ες, χήροι/ες, κ.λπ.) αρμοδιότητος Δευτεροβάθμιας Επιτροπής, όπως αυτή προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των παιδικών σταθμών και εισηγείται σχετικά για την λήψη απόφασης. Αιτήματα σχετικά με οικονομικές μεταβολές διαβιβάζονται στην Δ/νση Οικονομικών και Περιουσίας για σχετική εισήγηση.

10. Γενικά είναι αρμόδια για όλες τις διαδικασίες εγγραφής και διαγραφής παιδιών από τους παιδικούς σταθμούς και συντονίζει όσες υπηρεσίες του Δ.Β.Α. εμπλέκονται σε αυτές.

Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής και Δημόσιας Υγείας

Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων στους Παιδικούς Σταθμούς με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους και συνεργάζεται με σχετικούς επιστημονικούς φορείς.

Ως προϊστάμενος του τμήματος τοποθετείται παιδίατρος, εφόσον στο τμήμα υπηρετούν ένας ή περισσότεροι παιδίατροι.

Παιδίατροι:

1. Προσδιορίζουν και ελέγχουν τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.

2. Παρακολουθούν, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής και το Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Εξετάζουν κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς και παρακολουθούν την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις τους στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

4. Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στον Π.Σ. παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζουν οι γονείς και την προσωπική του εξέταση.

5. Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τους επόπτες δημόσιας υγείας. Μεριμνούν για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδουν να παράσχουν τις υπηρεσίες τους.

6. Συμμετέχουν, με την ιδιότητά τους ως μέλη της αρμόδιας Επιτροπής, στην αξιολόγηση των αιτήσεων παιδιών με ειδικές ανάγκες, για τα οποία υπάρχει διάγνωση και πρόταση ένταξης, από το φορέα διάγνωσης, σε Παιδικό Σταθμό.

7. Μεριμνούν για το αναγκαίο φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Ιδρύματος.

8. Εισηγούνται και οργανώνουν σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς σχετικά με παιδιατρικά θέματα, με τη συνεργασία του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων.
9. Στο πλαίσιο της προληπτικής παιδιατρικής οργανώνουν ή συμμετέχουν σε σχετικές έρευνες.
10. Επιμελούνται για τις προδιαγραφές ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων σε συνεργασία με τους Τεχνολόγους Τροφίμων και συμμετέχουν στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Ιδρύματος.

Επόπτες Δημόσιας Υγείας:
1. Διενεργούν υγειονομικό έλεγχο στους χώρους συντήρησης, αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων, στα οχήματα μεταφοράς τροφίμων, στους Παιδικούς Σταθμούς και γενικά σε κάθε χώρο υγειονομικού ενδιαφέροντος. Πραγματοποιούν επίσης δειγματοληψίες πόσιμου νερού στους Παιδικούς Σταθμούς.
2. Ελέγχουν την καταλληλότητα από άποψη υγιεινής των τροφίμων σε συνεργασία με τους τεχνολόγους τροφίμων.
3. Διενεργούν υγειονομικό έλεγχο στους χώρους των Παιδικών Σταθμών και στο προσωπικό που τους στελεχώνει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής. Ελέγχουν την τήρηση των βιβλιαρίων υγείας προσωπικού, όπου απαιτούνται και τηρούν σχετικό αρχείο.
4. Συμμετέχουν σε επιτροπές για την καταλληλότητα των κτιρίων που προορίζονται για Παιδικούς Σταθμούς, μαγειρεία και αποθήκες τροφίμων.
5. Φροντίζουν για την υγιεινολογική ενημέρωση του προσωπικού που στελεχώνει τα μαγειρεία και τους Παιδικούς Σταθμούς.
6. Υποδεικνύουν το σωστό προγραμματισμό μυοκτονίας και εντομοκτονίας και τήρησης σχετικού αρχείου στους Παιδικούς Σταθμούς και τα μαγειρεία.

Τεχνολόγοι τροφίμων:
1. Παρίστανται καθημερινά στο Μαγειρείο όπου διενεργούν ποιοτικό έλεγχο των τροφίμων καθώς και των συνθηκών συντήρησης και μεταχείρισής τους.
2. Επιμορφώνουν το προσωπικό για τις ορθές πρακτικές μεταχείρισης τροφίμων.
3. Προβαίνουν, με την ιδιότητά τους ως μέλη της Επιτροπής, σε δειγματοληψίες τροφίμων σε συνεργασία με την Επιτροπή Παραλαβής.
4. Συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές των τροφίμων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, στην περίπτωση διενέργειας διαγωνισμών.
5. Συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς προμήθειας εργαστηριακών οργάνων που αφορούν στον έλεγχο των τροφίμων.
6. Συμμετέχουν στη σύνταξη του διαιτολογίου των παιδιών.
7. Συμμετέχουν στην εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών για ίδρυση, κατασκευή και επέκταση παρασκευαστηρίων τροφίμων.

Τμήμα Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής
Μεριμνά για την πρόληψη και την προαγωγή της ψυχικής υγείας παρέχοντας συμβουλευτική-ψυχολογική υποστήριξη, σε παιδιά, γονείς και παιδαγωγούς και λοιπό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών του Ιδρύματος.

Ως προϊστάμενος του τμήματος τοποθετείται ψυχολόγος, εφόσον στο τμήμα υπηρετούν ένας ή περισσότεροι ψυχολόγοι.

Ειδικότερα μεριμνά για:
1. Τη συνεργασία για την εφαρμογή παιδαγωγικών πρακτικών στο πλαίσιο της πρώιμης παρέμβασης και της αποδοχής και διαχείρισης της ιδιαιτερότητας του κάθε παιδιού στην τάξη, καθώς και της αντιμετώπισης συγκεκριμένων περιστατικών.
2. Την παρακολούθηση παιδιών στον Παιδικό Σταθμό με στόχο τον έγκαιρο εντοπισμό τυχόν δυσκολιών, μετά από πρόταση της Προϊσταμένης.
3. Την παρακολούθηση των παιδιών με διαπιστωμένες δυσκολίες με σκοπό την υποστήριξη των παιδαγωγών στο έργο τους και των γονέων, εφόσον ζητηθεί.
4. Τη συνεργασία με αρμόδιους δημόσιους φορείς για περιστατικά, που χρήζουν περαιτέρω παρακολούθησης, καθώς και με ειδικούς ψυχικής υγείας που τυχόν παρακολουθούν κάποιο παιδί.
5. Τη στήριξη των οικογενειών που χρήζουν άμεσης παρακολούθησης ή συμβουλευτικής και την αντιμετώπιση συγκεκριμένων περιστατικών. Στόχος είναι η πρόληψη και η έγκαιρη αντιμετώπιση των προβλημάτων, η παρέμβαση, όπου είναι εφικτό και η εξομάλυνση ή αποκατάστασή τους.
6. Την άμεση παρέμβαση σε καταστάσεις κρίσεων, οπότε επεμβαίνουν συμβουλευτικά και προτείνουν συγκεκριμένες ενέργειες.
7. Τη συνεργασία με την παιδαγωγική ομάδα για θέματα της αρμοδιότητάς τους, εφ' όσον τους ζητηθεί (δυναμική ομάδας, συμβουλευτική παιδαγωγών για θέματα που αφορούν τα παιδιά κλπ).
8. Τη συνεργασία με ομάδες γονέων, προτείνοντας θέματα συζητήσεων - ομιλιών, ή μετά από αίτημα των γονέων ή του προσωπικού.

Το προσωπικό του τμήματος που παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη αναλαμβάνει το ρόλο προσώπου αναφοράς σε αριθμό παιδικών σταθμών για τα θέματα που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές του.

Επίσης, ψυχολόγος του τμήματος συμμετέχει, με την ιδιότητά του ως μέλος της αρμόδιας Επιτροπής, στην αξιολόγηση των αιτήσεων παιδιών με ειδικές ανάγκες, για τα οποία υπάρχει διάγνωση και πρόταση ένταξης, από το φορέα διάγνωσης, σε παιδικό σταθμό.

Άλλες ειδικότητες του Τμήματος (εργοθεραπευτές, λογοθεραπευτές, ειδικοί παιδαγωγοί, κ.λπ.) ασχολούνται με περιπτώσεις που άπτονται του γνωστικού τους αντικειμένου και αφορούν τα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς.

Το τμήμα συμμετέχει σε προγράμματα προαγωγής της ψυχικής υγείας, σε συνεργασία και με άλλα αρμόδια τμήματα. Επιπλέον τηρεί αρχείο των περιστατικών εξασφαλίζοντας την τήρηση του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ καταργείται το Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας και συστήνονται Τμήμα Εσόδων και Τμήμα Περιουσίας. Οι αρμοδιότητες των λοιπών Τμημάτων παραμένουν ως έχουν.

Τμήμα Εσόδων
1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και επιμελείται της εκδόσεως βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Δ.Β.Α.
2. Επιμελείται της εκδόσεως και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων, καθώς και όσα αφορούν τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

3. Παρακολουθεί επιμελώς όλα τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

4. Ελέγχει τις αιτήσεις των γονέων σε ότι αφορά τα οικονομικά δικαιολογητικά για τον καθορισμό της ετήσιας οικονομικής συμμετοχής με βάση τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και εισηγείται την έγκρισή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με το Τμήμα Επιλογής, Αιτήσεων και Παρακολούθησης Εγγραφών για την έκδοση σχετικών αποφάσεων.

5. Καταγράφει στατιστικά στοιχεία από την ετήσια οικονομική συμμετοχή των γονέων (υπόχρεοι, ύψος συμμετοχής, απαλλαγές, διαγραφές, νέες εγγραφές).

6. Εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού τις προβλέψεις για την εγγραφή των πιστώσεων εσόδων στον υπό σύνταξη ετήσιο προϋπολογισμό.

7. Βεβαιώνει τα μισθώματα των ακινήτων, καταστημάτων και χώρων του Δ.Β.Α. και ενημερώνει το Τμήμα Περιουσίας και το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας.

8. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία βιβλία και στοιχεία.

Τμήμα Περιουσίας

1. Μεριμνά για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απ΄ ευθείας αγοράς (εκτιμητική επιτροπή, Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων). Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

2. Επιμελείται των παραχωρήσεων χρήσης ή κυριότητας από το Δήμο και άλλους δημόσιους φορείς προς το Δ.Β.Α.

3. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δ.Β.Α. φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Ιδρύματος. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α. και τηρεί αρχείο με τα τεχνικά χαρακτηριστικά κάθε ακινήτου (μελέτες, σχεδιαγράμματα κ.λπ.).

4. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δ.Β.Α.

5. Μεριμνά, ελέγχει και διαχειρίζεται τα ζητήματα που αφορούν την ασφαλιστική κάλυψη της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α.

6. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α. και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

7. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α.

8. Συνεργάζεται με Υπουργείο Οικονομικών, Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών, Δ.Ο.Υ. Αθηνών και Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών για τον υπολογισμό της αξίας ακινήτων (αντικειμενική και αγοραία αξία).

9. Είναι αρμόδιο για τα θέματα λειτουργίας του Ιερού Ναού Αγίων Αναργύρων του Ιδρύματος.

10. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων του Δ.Β.Α. και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

11. Εξετάζει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης τις δωρεές και κληροδοτήματα προς το Δ.Β.Α., εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Ίδρυμα.

12. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δ.Β.Α. κληροδοτούμενα ακίνητα.

13. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δ.Β.Α., το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση. Παρακολουθεί τη χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

14. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δ.Β.Α. και επιλαμβάνεται των ενεργειών για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

15. Παρακολουθεί τις ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των ακινήτων του Δ.Β.Α.

16. Εισηγείται βάση στοιχείων του Τμήματος Ταμιακής Υπηρεσίας και ύστερα από γνώμη του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης μέτρα για την αποβολή δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων

17. Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση κτιρίων ιδιοκτησίας του Ιδρύματος.

18. Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δ.Β.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά των μισθωμένων ακινήτων του Δ.Β.Α.

19. Επιμελείται σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

20. Διεκπεραιώνει την εξόφληση των δικαστικών εσόδων που αναφέρονται σε τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

21. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Ιδρύματος σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δ.Β.Α. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι που κατέχουν μόνιμες ή προσωποπαγείς θέσεις, καθώς και των ομωνύμων ή συναφών ειδικοτήτων όταν πρόκειται για υπαλλήλους Ι.Δ.Α.Χ.

1	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
2	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Π.Ε. ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ
3	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
I.	Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
II.	Τμήμα Παιδαγωγικού Προγραμματισμού	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
III.	Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή

		ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
IV.	Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ Η/Υ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
4	Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
I.	Τμήματα Διοίκησης Παιδικών Σταθμών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
II.	Τμήματα Παιδικών Σταθμών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
III.	Τμήμα επιλογής αιτήσεων και παρακολούθησης εγγραφών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή

		ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
IV.	Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (ΙΑΤΡΟΙ, ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΙ, ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΟΙ) ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
V.	Τμήμα Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ
VI.	Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
VII.	Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ / ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ή ΤΕ ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΩΝ ή ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
5	Διεύθυνση Διοικητικού - Προσωπικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
I.	Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
II.	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
III.	Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Ε.Ε.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

IV.	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
V.	Τμήμα Μεταφορικών Μέσων	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
Η αρμοδιότητα της υγιεινής - ασφάλειας προσωπικού θα παρέχεται από εξωτερικό συνεργάτη		
6	Διεύθυνση Οικονομικού - Περιουσίας	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
I.	Τμήμα Προϋπολογισμού	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
II.	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
III.	Τμήμα Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
IV.	Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή

		ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
V.	Τμήμα Εσόδων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
VI.	Τμήμα Περιουσίας	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
7	Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Εστίασης	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
I.	Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
II.	Τμήμα Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
III.	Τμήμα Εστίασης	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

4. ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Τα νέα Τμήματα θα στελεχωθούν από τους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους του Δ.Β.Α.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπ΄ όψιν τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς της παρούσας τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν συνιστώνται νέες θέσεις προσωπικού επομένως δεν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 3584/2007 αρ. 10 παρ. 3 κατά το οποίο για τη σύσταση

κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Το κόστος των επιδομάτων θέσεων ευθύνης των δημιουργούμενων Τμημάτων για το οικονομικό έτος 2014 έχει ως κατωτέρω:

Προϊστάμενοι Τμημάτων Παιδικών Σταθμών

29 θέσεις x 100 € x 11 μήνες = 31.900 €

Προϊστάμενοι Τμημάτων

6 θέσεις x 250 € x 11 μήνες = 16.500 €

και θα βαρύνουν τον ΚΑ 6011.005 «Επίδομα Θέσης Ευθύνης»

Εισφορά στον ΟΠΑΔ-ΤΥΔΚΥ (12,5%) 6.050 €

και θα βαρύνει τον ΚΑ 6051.011 «Εισφορά στον ΟΠΑΔ - ΤΥΔΚΥ»

Για τα επόμενα έτη το ετήσιο κόστος διαμορφώνεται ως εξής:

Προϊστάμενοι Τμημάτων Παιδικών Σταθμών

29 θέσεις x 100 € x 12 μήνες = 34.800 € ανά έτος

Προϊστάμενοι Τμημάτων

6 θέσεις x 250 € x 12 μήνες = 18.000 € ανά έτος

και θα βαρύνουν τον ΚΑ 6011.005 «Επίδομα Θέσης Ευθύνης»

Εισφορά στον ΟΠΑΔ-ΤΥΔΚΥ (12,5%) 6.600 € ανά έτος

και θα βαρύνει τον ΚΑ 6051.011 «Εισφορά στον ΟΠΑΔ - ΤΥΔΚΥ»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Φεβρουαρίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004